****

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.10.2019 года № 60-р

**Об утверждении перечня и формы документов при проведении плановой проверки соблюдения подведомственными учреждениями норм Трудового кодекса РФ.**

В целях реализации Закона Тульской области от 05.02.2019 г. № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Тульской области», Устава муниципального образования город Советск Щекинского района:

1. Утвердить перечень, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях (Приложении N 1).
2. Утвердить формы документов при проведении плановой проверки соблюдения подведомственными учреждениями норм Трудового кодекса РФ, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений. (Приложение 2, 3, 4, 5).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации муниципального образования

город Советск Щекинского района Г.В.Андропов

Согласовано:

А.А.Михель

 Н.Ю.Грекова

Исп. Пузочкина О.А.

Тел. 74-5-41

Приложение N 1. к распоряжению администрации

муниципального образования город Советск

Щекинского района №60-р от 01.10.2019г.

**Перечень правовых и локальных нормативных актов,**

**документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях**

Правила внутреннего трудового распорядка;
локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
штатное расписание;
график отпусков;
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
приказы об отпусках, командировках;
приказы по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
табель учета рабочего времени;
платежные документы;
ведомости на выдачу заработной платы;
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
медицинские справки;
договоры о материальной ответственности;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение N 2. к распоряжению администрации

муниципального образования город Советск

Щекинского района №60-р от 01.10.2019г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверки
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование подведомственного учреждения)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подведомственного учреждения)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью <\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:
а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный
ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в представительство;
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с
которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень документов, представление которых необходимо для
достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель представительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

Приложение N3 к распоряжению администрации

муниципального образования город Советск

Щекинского района №60-р от 01.10.2019г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место проведения проверки)
На основании:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
проверка (плановая/внеплановая) в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
отчество и должность руководителя)
Дата и время проведения проверки:
"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с\_\_ час.\_\_ мин. до\_\_ час.\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с\_\_ час.\_\_ мин. до\_\_ час.\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

Общая продолжительность проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(рабочих дней/часов)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего (их) проверку;
При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
учреждения, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Прилагаемые к акту документы:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подписи лиц, проводивших проверку:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного
учреждения или уполномоченного им должностного лица)
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Приложение N4 к распоряжению администрации

муниципального образования город Советск

Щекинского района №60-р от 01.10.2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование подведомственного учреждения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, Ф.И.О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование подведомственного учреждения)
В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права)
предлагаю устранить следующие нарушения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Перечень выявленных нарушений трудового законодательства | Сроки устранения | Отметки об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)
письменно (по телефону)
Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)
Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись, дата, Ф.И.О., должность)
Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись, дата, Ф.И.О., должность)

Приложение N5 к распоряжению администрации

муниципального образования город Советск

Щекинского района №60-р от 01.10.2019г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подведомственного учреждения | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Правовые основания для проведения проверки (План, приказ, обращение и т.д.) | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки <\*\*> | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) |
|  |  |  | в соответствии с Планом <\*> | фактически |  |  |  |  |
|  |  |  | дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |